



## Secrétaire temps plein H/F

FR LUX ALL ANG (CDI)

### **Votre Mission**

#### **Contacts humains**

- Assurer l'accueil téléphonique, électronique (e-mail) et physique des sportifs, administrateurs, entraîneurs et toute autre personne susceptible de contacter la FLT en quatre langues (luxembourgeois, allemand, français, anglais).
- Collaboration étroite avec les membres du Conseil d'Administration de la FLT.
- Collaboration étroite avec les entraîneurs de la FLT (organisation navettes, décomptes déplacements, organisation d'événements, ...).
- Collaboration étroite et communication permanente avec le(s) autre(s) secrétaire(s) de la FLT.

#### **Administration**

- Gestion des décomptes relatifs aux finances de la FLT.
- Facturation.
- Rédaction de rapports et de procès-verbaux de réunions.
- Encodage, validation et archivage de diverses demandes (affiliation, tournois, interclubs, etc.).
- Réalisation de mises à jour du site internet.
- Communication avec les partenaires internationaux (ITF, Tennis Europe, ...) et gestion des inscriptions aux diverses compétitions et conférences internationales.

#### **Evénements**

- Organisation et encadrement des différents événements organisés par la FLT (Davis Cup, Fed Cup, Masters, Championnats, etc.).





## Votre Profil

- Vous êtes détenteur/détentrice d'un diplôme de fin d'études secondaires.
- Vous maîtrisez parfaitement les programmes Microsoft Office, et notamment Word, Excel et Power Point.
- Vous maîtrisez le luxembourgeois, l'allemand, le français et l'anglais.
- Vous êtes très accueillant(e) et sociable et avez l'esprit d'équipe.
- Vous avez de l'expérience dans la mise à jour de sites internet.
- Vous savez travailler de manière structurée et indépendante et vous avez le sens de l'ordre et de propreté.

## Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Un travail varié et intéressant.
- Un épanouissement personnel important grâce à la possibilité d'innover et de développer votre travail au quotidien.

## Intéressé(e)?

Merci de postuler rapidement en envoyant une lettre de motivation et votre CV par e-mail à l'adresse suivante : [mail.ftl.lu@gmail.com](mailto:mail.ftl.lu@gmail.com) en indiquant « Candidature secrétariat FLT 2021 » comme sujet.

Date limite pour l'envoi de candidature : 15/09/2021

Début du contrat : 01/10/2021

Seules les candidatures répondant **strictement** aux critères recherchés seront considérées lors d'une première sélection.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à une entrevue individuelle comprenant un entretien et des tests spécifiques aux aptitudes requises.



BGL-BNP Paribas IBAN LU41 0030 7000 0183 0000